	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA		FECHA 09/11/23
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS GASTOS POR COMPROBAR		Página 1 de 6

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN

La Secretaría de la Contraloría es una dependencia administrativa de la Universidad Autónoma de Querétaro, la cual tiene como objetivo garantizar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos que ejerce la institución.

Por tal motivo y con fundamento en el artículo 116 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro, con el objetivo de promover el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores universitarios y garantizar el correcto ejercicio de los recursos asignados a las diferentes dependencias, la Secretaría de la Contraloría establece el Manual de Procedimientos para el uso de los Gastos por Comprobar, con el objetivo de establecer los lineamientos y correcto ejercicio de aprobación, ejecución y seguimiento de gastos de la universidad en sus diferentes actividades, gestiones y proyectos. Respecto a ello de procurar formalizar una normativa que permita tanto el uso del financiamiento de las dependencias en gastos por comprobar, como también, eficientes procesos de asignación y adeudo al personal de la institución.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

Establecer la normativa y lineamientos para el trámite de las solicitudes de gasto "Por Comprobar" dentro de la Universidad Autónoma de Querétaro.

Prevenir y atender situaciones de riesgo tanto para los usuarios adscritos como para la institución.

Desarrollar mecanismos eficientes y eficaces con apego a la normatividad que rige la institución y sus necesidades.

Formar una cultura de responsabilidad y compromiso honorable dentro de la institución en el ejercicio de los recursos financieros de la misma.

CAPÍTULO III

MARCO JURÍDICO

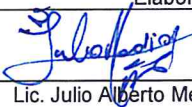
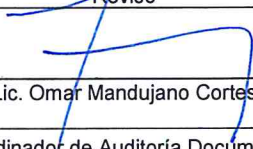
Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro.

Reglamento para la Adquisición y Administración de los Recursos Materiales de la Universidad Autónoma de Querétaro.

Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro.

Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de Querétaro.

Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único del Personal Académico U.A.Q.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Julio Alberto Medina Martínez	 Lic. Omar Mandujano Cortes	 M. en A.P. José Alejandro Ramírez Reséndiz
Auditor Documental	Coordinador de Auditoría Documental	Secretario de la Contraloría

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	FECHA 09/11/23
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS GASTOS POR COMPROBAR	Página 2 de 6

CAPÍTULO IV

NORMAS GENERALES

Con fundamento en el art. 116 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro, el o la titular de la Secretaría de la Contraloría, tiene el deber de planear, proponer, organizar, ejecutar y coordinar los sistemas de prevención, vigilancia, control, fiscalización y evaluación de las dependencias de la Universidad, por ende, correspondiendo a las necesidades de la institución y tras la evaluación de áreas de oportunidad para el desarrollo del gasto y ejercicio de los recursos financieros de nuestra universidad, es competencia del presente manual desarrollar lineamientos para los gastos con el concepto "POR COMPROBAR".

La Secretaría de la Contraloría, en apego a las fracciones II, IX, X, XII, y XV del art. 116 del Estatuto Orgánico de esta Máxima Casa de Estudios, señala la necesidad de establecer las políticas, métodos y procedimientos de control y verificar su cumplimiento, de modo que el presente manual, pretende atender las necesidades de las diferentes dependencias para el ejercicio del recurso financiero y patrimonial de la universidad, garantizando el cumplimiento de tales gastos y su correspondiente comprobación.

CAPÍTULO V

DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Solicitud de Gasto. Documento generado en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA-NG) que avala la solicitud de ejercicio presupuestal de la universidad.

"POR COMPROBAR". Atributo condicionante de la solicitud de gasto, que se refiere a establecer un gasto próximo a ejercer, previo a la emisión de facturas y verificación fiscal del Servicio de Administración Tributaria.

Comprobación de Gasto. Documento que elimina el adeudo de las solicitudes de gasto por comprobar. Esta debe incluir documentación que verifique el uso correcto de los recursos.

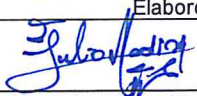
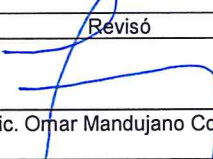
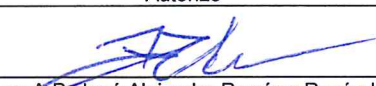
Pagaré/Carta Compromiso. Documento con validez oficial que acredita la responsabilidad formal y ética de un solicitante por ser acreedor del gasto y futuro adeudo.

Beneficiario. Persona/Funcionario de la Universidad que será acreedor del monto estipulado en la solicitud de gasto por comprobar.

Deudor. Persona/Funcionario que pasa a recibir el recurso financiero solicitado y que ahora tiene la responsabilidad de comprobar el gasto y su correcto ejercicio.

Entidad. Área académica o administrativa de la Universidad Autónoma de Querétaro de donde se otorga el recurso financiero según su centro de gasto.

Titular. Funcionario con nombramiento de Director(a) de Facultad, Secretario y Director(a) de área administrativa de la entidad correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Julio Alberto Medina Martínez	 Lic. Omar Mandujano Cortes	 M. en A.P. José Alejandro Ramírez Reséndiz
Auditor Documental	Coordinador de Auditoría Documental	Secretario de la Contraloría

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	FECHA 09/11/23
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS GASTOS POR COMPROBAR	Página 3 de 6

CAPÍTULO VI

DEL PROCESAMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE GASTO.

1. Recepción por la Coordinación de Auditoría Documental.

La recepción de Solicitudes de Gasto, así como las Comprobaciones de Gasto y otros documentos que complementan los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, pagos, compras, obras y demás ejercicio financiero de la Universidad Autónoma de Querétaro en general, se realizará por medio del espacio físico y horario asignados por la Coordinación de Auditoría Documental adscrita a la Secretaría de la Contraloría, notificado a las diferentes dependencias de la institución a principios de cada año en vía circular u oficio.

La recepción de la solicitud original y acuse, se sellará "RECIBIDO PARA REVISIÓN" con la fecha al día en curso.

La Solicitud original permanece en la Coordinación de Auditoría Documental para su trámite.

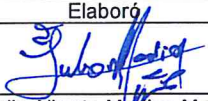
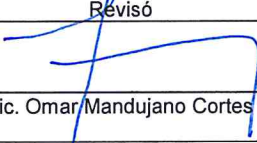
2. Proceso interno de revisión en la Coordinación de Auditoría Documental.

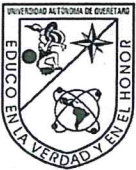
Una vez recibida la Solicitud en original, esta se registrará en una base de datos interna para seguimiento, monitoreo y control. Se validará el contenido de la solicitud para su aprobación:

- 2.1 Que los datos de la solicitud coincidan respecto al solicitante y beneficiario.
- 2.2 El uso del fondo sea correcto y subsecuente a lo permitido.
- 2.3 Que el estatus de la solicitud sea correcto en función del tipo de gasto.
- 2.4 Que esta contenga los documentos requeridos del gasto "POR COMPROBAR", los cuales son el pagaré/carta compromiso e identificación oficial vigente de quien sea el beneficiario.
- 2.5 Asegurar que tanto los datos en la solicitud de gasto concuerden con los datos anexos de la carta compromiso.
- 2.6 Subir los documentos anexos al Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA-NG) en la pestaña de documentos.

3. Aprobación y seguimiento.

Tras la correcta revisión y aprobación de la solicitud en cuestión, se sellará "OPERADO" para confirmar la aprobación y se pasará a firma de él o la titular de la Secretaría de la Contraloría para su autorización. Posteriormente, la solicitud se entregará a la Dirección de Contabilidad General de la Secretaría de Finanzas para su recepción, revisión contable y aprobación para pago. Finalmente, la Dirección de Contabilidad General entregará al área correspondiente para el pago (Dirección de Tesorería e Ingresos, Coordinación de Fondos Federal y/o la Coordinación de Proyectos Especiales).

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Julio Alberto Medina Martínez	 Lic. Omar Mandujano Cortes	 M. en A.P. José Alejandro Ramírez Reséndiz
Auditor Documental	Coordinador de Auditoría Documental	Secretario de la Contraloría

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	FECHA 09/11/23
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS GASTOS POR COMPROBAR	Página 4 de 6

CAPÍTULO VII

DE LOS LINEAMIENTOS, USO Y MANEJO DE LOS GASTOS “POR COMPROBAR”

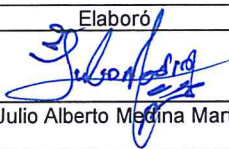
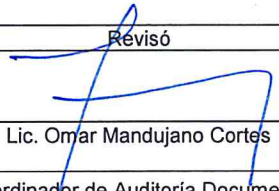
1. Del fondo y posibilidad de solicitar.

- 1.1 Todo gasto con estatus “POR COMPROBAR” será exclusivamente ejercido a través de los recursos propios y/o generados por la entidad, recursos o ingresos destinados a través de convenios, contratos o acuerdos jurídicamente regulados, establecidos por la normatividad vigente aplicable.
- 1.2 Queda estrictamente prohibido el uso de gasto con estatus “POR COMPROBAR” para:
 - SUBSIDIO FEDERAL GASTO CORRIENTE.
 - RECURSO GEQ.
 - FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM).
 - GASTOS RELACIONADOS A OBRA PÚBLICA, MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS.

Para cumplir con el ejercicio de la transparencia y uso correcto de los recursos disponibles de la institución para prevenir y atender casos de saldos por comprobar.

2. De los conceptos y cuentas.

- 1.1 Ningún pago dirigido a subsanar la emisión de recurso por actividades que generen ingresos para la universidad, actividades bajo convenio o que tenga el concepto de remuneración, puede ser pagado a través de Solicitud de Gasto “POR COMPROBAR”.
- 1.2 Queda estrictamente prohibido el uso de gastos “POR COMPROBAR” para casos definidos como becas, compensaciones, ayudas sociales o apoyos que no cumplan con el objeto de adquisición de servicios para la institución.
- 1.3 Ningún gasto que entre en la cuenta contable de Conservación y mantenimiento menor de inmuebles, podrá ser solicitado, ya que esta cuenta está destinada para trabajos tipificados como Obra Pública: mantenimiento, construcción y remodelación de bienes inmuebles.
- 1.4 Ningún gasto por comprobar podrá ser utilizado para la adquisición de bienes muebles (activo fijo), lo cual, enmarca el Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- 1.5 Los gastos “POR COMPROBAR” son para usos específicos, en determina fecha y deberán ser comprobados conforme a los estipulado en la normatividad aplicable vigente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Julio Alberto Medina Martínez	 Lic. Omar Mandujano Cortés	 M. en A.P. José Alejandro Ramírez Reséndiz
Auditor Documental	Coordinador de Auditoría Documental	Secretario de la Contraloría

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	FECHA 09/11/23
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS GASTOS POR COMPROBAR	Página 5 de 6

CAPÍTULO VIII

MONTOS

1. Los montos disponibles dependerán plenamente del ejercicio para el tipo de fondo al que accede la entidad y del deudor o deudora que solicita el recurso.
2. Los recursos que se dispongan "POR COMPROBAR" serán exclusivamente posibles de solicitar a través del recurso propio o aquellos que procedan de un convenio específico.
3. Ningún beneficiario que pasa a ser deudor podrá solicitar mayor recurso por comprobar mientras este tenga adeudos pendientes.

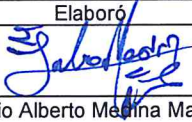
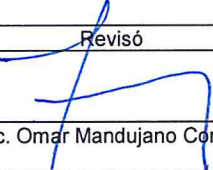
De tal manera que:

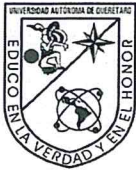
- Para acceder a más solicitudes para atender las necesidades del deudor deberá comprobar los gastos pendientes tras igualar o exceder el monto correspondiente como enmarca el Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro, CAPITULO V DE LOS EGRESOS, SECCIÓN I PUNTO 5.1 JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL GASTO.
- Los gastos "POR COMPROBAR" deberán ser comprobados en un periodo no mayor a los 15 días hábiles posteriores al motivo de la erogación del gasto.

CAPÍTULO IX

FORMATO DE SOLICITUD.

1. Para acceder a los gastos "POR COMPROBAR" se estipula que:
 - 1.1 Se deberá generar la solicitud de gasto "POR COMPROBAR" en el sistema SIIA-NG.
 - 1.2 El beneficiario o beneficiaria de la solicitud debe ser la misma persona que establezca sus datos personales en el formato de Pagaré/Carta Compromiso.
 - 1.3 Se deberá anexar una copia de la identificación oficial vigente del beneficiario, donde coincida la identidad de la persona con su nombre completo, su firma y su domicilio.
 - 1.4 El titular de Dirección o Secretaría deberá ser testigo del adeudo al que accederá para corroborar que en efecto es un gasto presupuestado y autorizado.
 - 1.5 El pagaré/carta compromiso deberá ser firmada con tinta azul y esta deberá ser autógrafa.

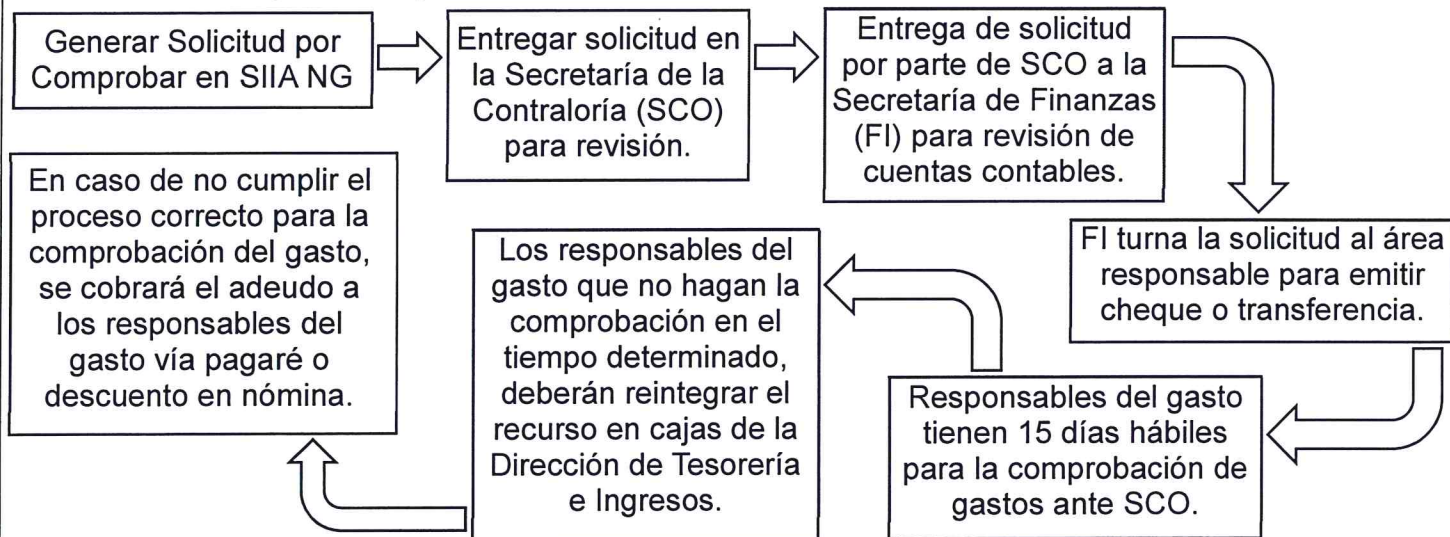
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Julio Alberto Medina Martínez	 Lic. Omar Mandujano Cortes	 M. en A.P. José Alejandro Ramírez Reséndiz
Auditor Documental	Coordinador de Auditoría Documental	Secretario de la Contraloría

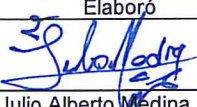
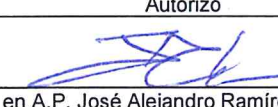
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	FECHA 09/11/23
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS GASTOS POR COMPROBAR	Página 6 de 6

CAPÍTULO X

CONSIDERACIONES GENERALES.

1. Este manual está adscrito a las necesidades de la Universidad Autónoma de Querétaro y lineamientos que requiera para su correcto uso y control.
2. El beneficiario no necesariamente será el solicitante, sin embargo, el adeudo solo puede ser otorgado a personal con la contratación de base.
3. Ningún deudor puede ser acreedor a más solicitudes "POR COMPROBAR" si no ha terminado de comprobar los saldos pendientes en el sistema SIIA-NG de la entidad correspondiente.
4. La única condición para faltar a la comprobación de saldos pendientes será la defunción de cualquier deudor.
5. Tanto el deudor como el titular del área que firman el pagaré/carta compromiso son responsables del gasto.
6. Al momento de realizar la comprobación de gastos de manera correcta y conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable vigente, el pagaré/carta compromiso anexo a la solicitud "POR COMPROBAR" será cancelado y devuelto a petición del beneficiario.
7. En caso de incurrir o hacer caso omiso a la comprobación correspondiente, por ambas partes, se hará uso efectivo del pagaré/carta compromiso o vía nómina (cláusula 79.1 del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único del Personal Académico) para cubrir el adeudo pendiente a favor de la Universidad Autónoma de Querétaro.
8. El pagaré/carta compromiso se puede descargar en la siguiente liga: <https://transparencia.uaq.mx/index.php/informacion-publica-y-enlace/normatividad/otros>
9. En caso de no hacer uso del recurso, se tendrá que hacer la devolución en las cajas de la Dirección de Tesorería e Ingreso y hacer la comprobación de gasto correspondiente.
10. Los gastos "POR COMPROBAR" serán destinados únicamente para asuntos oficiales plenamente justificados.



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Julio Alberto Medina Martínez	 Lic. Omar Mandujano Cortes	 M. en A.P. José Alejandro Ramírez Reséndiz
Auditor Documental	Coordinador de Auditoría Documental	Secretario de la Contraloría

Querétaro, Qro., a 00 de _____ 0000

Secretaría de la Contraloría
Universidad Autónoma de Querétaro
Presente. -

Por este medio me comprometo a hacer entrega de los comprobantes (o devolución en efectivo) que avalan la solicitud de gasto N° 0000000000, en un plazo no mayor a 15 días hábiles para su comprobación, contados a partir de la erogación del gasto recibido, dichos comprobantes deberán apegarse a la normatividad establecida en el **Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro**, del **Manual de Procedimientos para el uso de los Gastos por Comprobar**, así como la demás normatividad vigente aplicable al ejercicio del gasto.

"Bajo protesta de decir verdad manifiesto que conozco que los recursos que recibo por parte de la Universidad Autónoma de Querétaro, como organismo público descentralizado del Estado, son públicos y en consecuencia debo destinarlos al fin para el cual me son otorgados, debiendo comprobarlo con la documentación fiscal, legal y administrativa que me corresponde. Por la misma razón, me son aplicables la Ley para el manejo de los Recursos Públicos, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás normatividad local y federal relacionada con el uso y manejo de recursos públicos".

Tengo conocimiento que la Secretaría de la Contraloría efectuará la revisión correspondiente de la documentación comprobatoria recibida y los validará siempre y cuando se cumplan con lo establecido en la normatividad vigente aplicable. De igual forma, entiendo que, en caso de no cumplir con lo estipulado en la normatividad referida, se hará uso efectivo del pagaré o el descuento por nómina para recuperar el recurso abajo marcado.

Por lo anterior determinado y de conformidad con el **artículo 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito** y la **cláusula 79.1 del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único del Personal Académico**, se extiende el presente Pagaré.

.....
PAGARÉ

Bueno por \$_____ (_____ pesos 00/100 M.N.)

Querétaro, Qro, 00 de _____ de 0000

Debo y pagaré incondicionalmente a la orden de la Universidad Autónoma de Querétaro en la ciudad de Querétaro, Qro., mediante depósito en las cajas de la Dirección de Tesorería e Ingresos de la Universidad Autónoma de Querétaro ubicadas en Centro Universitario, Cerro de las Campanas S/N colonia Las Campanas C.P. 76010, Querétaro, Qro.

Datos del deudor	Datos del jefe inmediato
Nombre:	Nombre:
Domicilio:	Domicilio:
Teléfono:	Teléfono:
Firma:	Firma:

Este pagaré solo perderá su ejecutividad mediante su destrucción que podrá ocurrir: cuando el deudor cumpla con todas y cada una de sus obligaciones contraídas con la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO** a juicio de este último.

Vencimiento: A la vista.

.....
Aviso de privacidad. (<http://transparencia.uaq.mx/documentos/AVISO-DE-PRIVACIDAD.pdf>)

